

Coordinatrice (eur) Marketing

Job ID
REQ-10045912
Mar 28, 2025
Canada

Summary

Coordinateur/Coordinatrice Marketing, Immunologie

LIEU DE TRAVAIL: Montréal, #LI-Hybrid

Novartis ne sera pas en mesure de vous relocaliser pour ce rôle. S'il vous plaît seulement postuler si ce lieu de travail vous convient.

Description du rôle:

Nous recherchons un professionnel dynamique et passionné pour nous aider à atteindre notre mission ambitieuse de rejoindre deux fois plus de patients canadiens en immunologie, deux fois plus vite.

En tant que coordinateur/coordinatrice marketing, vous serez responsable de fournir un soutien marketing et administratif pour notre portefeuille d'immunologie et de permettre une plus grande efficacité dans la gestion de la marque.

Ce rôle relève directement de la directrice marketing et travaillera en étroite collaboration avec les chefs de la marque et l'équipe interfonctionnelle d'immunologie.

Poste permanent

About the Role

Responsabilités clés :

- **Projets marketing** : Aider à la planification, à l'exécution et à l'évaluation des projets marketing alignés sur la stratégie de marque.
- **La gestion des actifs numériques et approbations** : Créer et gérer le système de gestion des actifs numériques de la marque (FUSE).
- **Gestion du matériel et des agences** : Assister à la gestion des outils marketing et des agences : communication quotidienne, développement des outils promotionnels, s'assurer que les matériaux sont conformes aux exigences et que les versions imprimées sont disponibles en quantité suffisante.
- **Gestion du site Microsoft Teams** : Aider à organiser les dossiers et fichiers accessibles aux équipes marketing, ventes et partenaires.
- **Gestion du budget** : Demandes de paiements/bon de commandes et soutien à la gestion du budget et à l'organisation des appels d'offres pour les fournisseurs si nécessaire.
- **Conformité** : Préparation et paiement des professionnels de la santé pour les réunions et les

parrainages des conférenciers professionnels de la santé. Préparation des documents et paiement des professionnels de santé pour les réunions et parrainages.

- **Coordination des réunions et des événements** : Aider le marketing à organiser des réunions internes et externes et des conférences scientifiques (par exemple, sélection des lieux, réservation des salles, assurer que tout l'équipement nécessaire est fourni, supervision des menus de dîner, etc.).
- **Soutien à l'intégration et à la formation** : Planifier les sessions d'intégration pour les nouveaux arrivants et maintenir à jour les documents de formation.

Exigences essentielles :

- Diplôme universitaire en commerce ou en sciences.
- Compétences organisationnelles solides et grande attention aux détails.
- Rapidité, agilité, compétences en gestion du temps éprouvées et capacité à gérer plusieurs tâches avec résilience.
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite pour la collaboration avec les équipes interfonctionnelles et les parties prenantes.
- Expérience dans l'organisation d'événements ou de promotions, y compris la logistique et la gestion des participants.

Exigences souhaitables:

- Stage pertinent et expérience dans l'industrie pharmaceutique/santé sont des atouts.
- Maîtrise de la suite Microsoft (par exemple, Teams, Outlook, PowerPoint, Excel), des outils/logiciels de marketing et d'enquête.

Why Novartis: Helping people with disease and their families takes more than innovative science. It takes a community of smart, passionate people like you. Collaborating, supporting and inspiring each other. Combining to achieve breakthroughs that change patients' lives. Ready to create a brighter future together? <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>

Join our Novartis Network: Not the right Novartis role for you? Sign up to our talent community to stay connected and learn about suitable career opportunities as soon as they come up: <https://talentnetwork.novartis.com/network>

Benefits and Rewards: Read our handbook to learn about all the ways we'll help you thrive personally and professionally: <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>

Division

International

Business Unit

Innovative Medicines

Location

Canada

Site

Montreal

Company / Legal Entity

CA04 (FCRS = CA004) NOVARTIS PHARMA CANADA INC.

Functional Area

Marketing

Job Type

Full time

Employment Type

CDI

Shift Work

No

[Apply to Job](#)

Job ID

REQ-10045912

Coordinatrice (eur) Marketing

[Apply to Job](#)

Source URL: <https://prod1.novartis.com/careers/career-search/job/details/req-10045912-coordinatrice-eur-marketing-fr-ca>

List of links present in page

1. <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>
2. <https://talentnetwork.novartis.com/network>
3. <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>
4. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-CA/Novartis_Careers/job/Montreal/Marketing-Coordinator_REQ-10045912-1
5. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/fr-CA/Novartis_Careers/job/Montreal/Marketing-Coordinator_REQ-10045912-1